河南省人力资源和社会保障厅

关于印发河南省机关事业单位工作人员

养老保险经办规程（试行）的通知

各省辖市、省直管县（市）人力资源和社会保障局，省直各部门，中央驻豫各机关事业单位：

为做好全省机关事业单位养老保险经办管理服务工作，根据《河南省关于贯彻落实〈国务院关于机关事业单位工作人员养老保险制度改革的决定〉的实施办法》）（豫政〔2015〕68号）、《人力资源社会保障部关于印发<机关事业单位工作人员基本养老保险经办规程>的通知》（人社部发〔2015〕32号）等规定，结合我省实际，我厅制定了《河南省机关事业单位工作人员养老保险经办规程（试行）》。现印发给你们，请遵照执行。执行中如发现问题，请及时报告我们。

2016年3月25日

河南省机关事业单位工作人员

养老保险经办规程（试行）

第一章  总则

第一条  为做好全省机关事业单位养老保险经办管理服务工作，根据《河南省关于贯彻落实〈国务院关于机关事业单位工作人员养老保险制度改革的决定〉的实施办法》）（豫政〔2015〕68号）、《人力资源社会保障部关于印发<机关事业单位工作人员基本养老保险经办规程>的通知》（人社部发〔2015〕32号）等规定，制定本规程。

第二条  本规程适用于全省各级经办机关事业单位养老保险业务的社会保险经办机构（以下简称“社保经办机构”）。

第三条  本规程所指机关事业单位养老保险业务包括机关事业单位基本养老保险业务及对应的职业年金业务。

第四条  机关事业单位养老保险业务实行属地管理。省级社保经办机构负责驻豫中央国家机关及事业单位、驻郑省直机关及事业单位的养老保险业务经办工作；驻郑以外省直机关及事业单位的养老保险业务经办由属地的社保经办机构负责。

第五条  省级社保经办机构负责制定全省机关事业单位养老保险业务经办管理办法、内控和稽核制度；会同财政部门制定全省机关事业单位养老保险基金财务管理办法和会计核算办法实施细则；编制机关事业单位养老保险基金调剂计划。

省级、省辖市社保经办机构负责组织指导和监督考核本地区各级社保经办机构开展机关事业单位养老保险经办管理服务工作；组织开展宣传和人员培训工作。

县（市、区）社保经办机构负责机关事业单位养老保险参保登记、申报核定、基金征缴、个人账户管理、关系转移、待遇核定与支付；做好基金管理、财政补助资金的结算和划拨；编制上报本地区基金预决算、财务和统计报表；负责个人权益记录管理、数据应用分析及交换；领取待遇资格认证；审计稽核与内控管理；档案管理；咨询、查询和举报受理等工作。（省级、省辖市社保经办机构直接经办机关事业单位养老保险业务的参照执行。下同）

第六条  本规程将机关事业单位养老保险业务划分为登记、申报核定、基金征缴、个人账户管理、退休待遇管理、社会化管理服务、领取资格认证、基金财务管理、稽核内控、档案管理、个人权益记录管理、信息管理等环节。

第七条  全省各级社保经办机构应按照本规程的要求，合理设置经办岗位，明确岗位职责，建立考核制度，确保业务经办的快捷、高效、准确、优质。

第八条  机关事业单位养老保险管理信息系统（以下简称信息系统）纳入金保工程，全省统一开发、使用和维护。机关事业单位养老保险数据由省级社保经办机构实行集中管理。

第九条  机关事业单位养老保险关系转移接续经办规程，待国家和我省相关政策明确后，另行制定。

第二章  社会保险登记

第一节  参保登记

第十条  机关事业单位养老保险实施范围按照豫政〔2015〕68号文件规定，以及省人力资源和社会保障厅、省机构编制委员会办公室、省财政厅关于机关事业单位养老保险参保范围的有关规定执行。

第十一条  机关事业单位养老保险实施范围内的各类用人单位，应当自成立之日起30日内向社保经办机构申请办理参保登记，填报《社会保险登记表》（表2-1），并提供以下证件和资料：

（一）有关职能部门批准单位成立的文件；

（二）《组织机构代码证》（副本）；

（三）事业单位需提供机构编制部门关于事业单位分类意见的文件、《事业单位法人登记证书》（副本）；参照公务员法管理的（机关）单位还需提供批准参照公务员法管理的相关文件；

（四）单位法定代表人（负责人）的任职文件和有效身份证件；

（五）省级社保经办机构规定的其他证件、资料。

登记环节审核用人单位报送的参保登记资料，对符合条件的，在15日内为用人单位办理参保登记手续，确定社会保险登记编号，建立社会保险登记档案资料，登记用人单位基本信息，向用人单位核发《社会保险登记证》（表2-2）；对资料不全或不符合规定的，应一次性告知用人单位需要补充和更正的资料或不予受理的理由。

第十二条  社会保险登记编码办法由省级社保经办机构另行制订。

第十三条  参保单位通过信息采集软件录入在职人员和退休人员的基本信息，生成打印《机关事业单位养老保险参保在职人员基本信息明细表》（表2-3）和《机关事业单位养老保险参保退休（职）人员基本信息明细表》（表2-4），按规定程序经相关部门审核后，报社保经办机构办理人员参保登记。

登记环节审核参保单位报送的人员参保登记资料，对符合条件的，录入人员参保登记信息，建立全国统一的个人社会保障号码（即公民身份号码），进行人员参保登记处理并为其建立个人账户；对资料不全或不符合规定的，应一次性告知参保单位需要补充和更正的资料或不予受理的理由。省部级以上干部、院士专家、涉及国家安全保密等特殊人群的，可作特殊标记，经授权后方可查询信息、办理相关业务。

第二节  变更登记

    第十四条  参保单位名称、地址、法定代表人（负责人）、机构类型、组织机构代码、主管部门或隶属关系、开户银行账号、参加险种以及法律法规规定的社会保险其他登记事项发生变更时，应当在登记事项变更之日起30日内，向社保经办机构申请办理变更登记，填报《机关事业单位养老保险参保单位信息变更申报表》（表2-5），并提供以下证件和资料：

    （一）与变更登记事项对应的相关资料；

（二）《社会保险登记证》；

（三）省级社保经办机构规定的其他证件、资料。

登记环节审核参保单位报送的变更登记申请资料，对符合条件的，在15日内为参保单位办理变更登记手续。变更内容涉及《社会保险登记证》登记事项的，收回参保单位原《社会保险登记证》，按变更后的内容重新核发《社会保险登记证》；对资料不全或不符合规定的，应一次性告知参保单位需要补充和更正的资料或不予受理的理由。

第十五条  参保人员登记信息发生变化或发现错误时,参保单位应当在30日内，向社保经办机构申请办理参保人员信息变更业务，填报《机关事业单位养老保险参保人员信息变更申报表》（表2-6）。

变更户籍所在地、通信地址、邮政编码、联系方式、内部编号等信息的，社保经办机构应根据参保单位申请予以变更。信息系统网上申报功能开通后，可授权参保单位进行变更维护。

变更姓名、公民身份号码等信息，在职时变更出生日期、参加工作时间、视同缴费年限、开始缴费时间、历年缴费工资基数、制度改革实施时本人职务职称（技术职称）等信息，参保单位应提供变更信息对应的证明材料或审批材料。相应业务环节审核后，对符合条件的，进行参保人员信息变更；对资料不全或不符合规定的，应一次性告知参保单位需要补充和更正的资料或不予受理的理由。

退休后变更出生日期、参加工作时间、视同缴费年限、退休待遇等信息时，需提供本人档案及有权限部门审批认定材料，相应业务环节审核、稽核内控环节复核、单位主管领导审批后，方可进行参保人员信息变更；对资料不全或不符合规定的，应一次性告知参保单位需要补充和更正的资料或不予受理的理由。

退休后变更养老金发放银行卡折（或社会保障卡）信息时，社保经办机构可根据参保单位申请予以变更；参保人员也可持本人有效身份证件、新银行卡折（或社会保障卡），到社保经办机构直接申请变更。

信息变更后，相应业务环节可通过信息系统生成信息变更回执，反馈参保单位。

第三节  注销登记

第十六条  参保单位因发生撤销、解散、合并、改制、成建制转出等情形，依法终止社会保险缴费义务的，应自有关部门批准之日起30日内，向社保经办机构申请办理注销社会保险登记，填报《机关事业单位养老保险参保单位注销登记申报表》（表2-7），并提供以下证件和资料：

（一）《社会保险登记证》；

（二）批准撤销、解散、合并、改制的法律文书或文件，或有关职能部门批准成建制转出的文件；

（三）省级社保经办机构规定的其他证件、资料。

登记环节审核参保单位报送的注销登记申请资料，确认无欠费后，对符合条件的，在15日内为参保单位办理注销登记手续，收回《社会保险登记证》，加盖“注销”章；同时通知申报核定、基金征缴、个人账户管理、退休待遇管理、基金管理等环节做好后续处理工作，封存有关档案资料。对资料不全或不符合规定的，应一次性告知参保单位需要补充和更正的资料或不予受理的理由。

第十七条  参保人员（在职、退休）死亡、或达到法定退休年龄前丧失中华人民共和国国籍等原因终止养老保险关系的，分别按本规程相关章节的规定办理。

第四节  验证换证和补证

第十八条  社保经办机构对已核发的《社会保险登记证》实行定期验证和换证制度。参保单位应按年填报《社会保险登记证验证表》（表2-8），并提供以下证件和资料：

    （一）《社会保险登记证》；

（二）《组织机构代码证》（副本）；

（三）事业单位还需提供《事业单位法人登记证书》（副本）；

（四）省级社保经办机构规定的其他证件、资料。

登记环节审核参保单位报送的验证登记申请资料，核查社会保险登记事项、社会保险费缴纳情况等内容。登记环节将初审意见送申报核定、基金征缴、个人账户管理和稽核内控环节征求意见，并根据反馈信息确定审核结果。对符合条件的，及时为参保单位办理验证手续，在《社会保险登记证》和《社会保险登记证验证表》上加盖“社会保险登记证审核专用章”；对资料不全的，应一次性告知参保单位需要补充的资料。

   《社会保险登记证》有效期4年。有效期满，社保经办机构应为参保单位更换。

第十九条  参保单位遗失《社会保险登记证》的，应及时向社保经办机构申请补办。登记环节审核参保单位报送的补证登记申请，核实无误后，应在15日内重新核发《社会保险登记证》，并注明“补办”字样。

第三章  申报核定

第一节  缴费工资申报

第二十条  机关事业单位养老保险实行缴费年度，缴费年度为当年的7月1日至次年的6月30日。

第二十一条  机关事业单位工作人员个人缴费工资基数使用口径、计入项目按照豫政〔2015〕68号文件规定，以及河南省人力资源和社会保障厅、河南省财政厅关于机关事业单位养老保险缴费工资基数的有关规定执行。

第二十二条  参保单位每年应根据社保经办机构时间要求，通过信息系统网上申报或以数据库形式录入申报本单位职工工资收入情况。申报的职工工资收入精确到元，不足一元的四舍五入。

参保单位申报职工工资收入时，应填报《机关事业单位养老保险参保人员工资收入申报表》（表3-1）一式两份，一份经职工本人签字认可，由参保单位留存备查；一份加盖单位印章后报社保经办机构，并提供以下资料：

（一）上年度12月份职工工资发放明细表（含人员和工资构成）；

（二）上年度《部门决算报表》中的《支出决算明细表》；

（三）省级社保经办机构要求的其他有关资料。

第二十三条  新设立的单位及新进工作人员的单位，应在办理社会保险登记或申报人员变更的同时，一并申报工作人员起薪当月的工资。

第二节　缴费基数核定

第二十四条  申报核定环节审核参保单位填报的缴费申报表格是否准确无误，有关资料是否真实齐全；对资料不全或不符合规定的，应一次性告知参保单位需要补充和更正的资料或重新申报。

申报核定环节应对各参保单位报送的职工工资发放明细表、《支出决算明细表》及职工工资收入申报数据进行比对分析。

第二十五条  每年6月份，申报核定环节根据各参保单位报送的职工工资收入申报数据，通过信息系统生成并核定参保人员缴费工资基数和参保单位缴费基数。

参保人员月缴费工资基数根据本人上年度月平均工资核定。本人上年度月平均工资超过全省上年度在岗职工月平均工资300%以上的部分，不计入个人缴费工资基数；低于全省上年度在岗职工月平均工资60%的，按全省在岗职工月平均工资的60%计算个人缴费工资基数。单位缴费基数为本单位参加机关事业单位养老保险的个人缴费工资基数之和。

缴费基数启用前，社保经办机构应将缴费基数核定情况及时反馈给参保单位。缴费基数核定后，生成《机关事业单位养老保险参保单位及职工个人缴费申报核定汇总表》（表3-2），并将全部申报核定资料装订成册，移交档案管理部门存档备查。

第二十六条  参保单位未按规定申报的，社保经办机构暂按上一缴费年度核定缴费工资基数的110%核定，参保单位补办申报手续后，重新核定并结算差额。

第二十七条  在一个缴费年度内，每月参保人员缴费工资基数和参保单位缴费基数在缴费年度初核定的基础上，应随着参保人员的变化同时调整，增人增基数减人减基数。

第四章    基金征缴

              第一节    费用征收

第二十八条  基本养老保险费由单位和个人共同负担。单位缴纳基本养老保险费的比例为单位缴费基数的20%，个人缴纳基本养老保险费的比例为本人缴费工资的8%。

机关事业单位在参加基本养老保险的基础上，应当为其工作人员建立职业年金。职业年金所需费用由单位和工作人员个人共同承担。单位缴纳职业年金费用的比例为单位缴费基数的8%，个人缴费比例为本人缴费工资的4%；其中对财政全额供款的单位，单位缴费采取记账方式。单位和个人缴费基数与机关事业单位工作人员基本养老保险缴费基数一致。

第二十九条  社保经办机构应根据参保单位申报的人员增减变化情况，及时办理养老保险关系建立、恢复、中断、转移、终止、退休待遇核算等手续，通过信息系统按月生成《机关事业单位养老保险费征缴计划》（表4-1）和《机关事业单位养老保险费滞后补缴计划》（表4-2）。编制时间为每月的5日前。

第三十条  参保单位和参保人员每月应按照社保经办机构核定的缴费额按时足额缴纳养老保险费（含职业年金，下同）。参保人员应当缴纳的养老保险费，由所在单位从其本人工资中代扣代缴。养老保险费不得减免。

第三十一条  社保经办机构负责征收养老保险费。社保经办机构应与参保单位和银行签订委托收款协议，采取银行托收方式进行征收，也可由参保单位采用转账缴费、电汇缴费等方式缴纳。

采取委托收款方式的，由基金财务管理环节（或基金征缴环节）根据征缴计划打印委托收款单，送“收入户”开户银行；采取其他方式缴费的，待费用到账后，由基金财务管理环节开具社会保险费收款专用收据。

第三十二条  基金财务管理环节对银行反馈的养老保险费当月到账明细进行核对，无误后进行财务到账处理；生成《机关事业单位养老保险费征缴计划实缴清册》（表4-3）和《机关事业单位养老保险费滞后补缴计划实缴清册》（表4-4），并及时推送给基金征缴环节；基金征缴环节每月根据清册进行欠费催缴。

第二节　欠费补缴

第三十三条  参保单位应在月底前缴纳当月的养老保险费，逾期不到账即为欠费；欠费计算起点为应缴月份的次月1日。

第三十四条  截至上月底前，参保单位未按当月征缴计划足额缴纳养老保险费的，或未按当月滞后补缴计划足额缴纳相关费用的，或有其他月份历史欠费的，社保经办机构应于本月10日前编制《机关事业单位养老保险费滞纳金征收计划》（表4-5），并发出《社会保险费限期补缴通知》（表4-6），责令参保单位在本月底前补缴截至上月底前所有欠缴的养老保险费及对应的滞纳金。

社保经办机构发出《社会保险费限期补缴通知》（表4-6）时，应附《机关事业单位欠缴养老保险费及对应滞纳金明细表》（表4-7）（其中，累计欠费天数自应缴月份次月1日计算至养老保险费限期补缴通知发出的上月底；应缴滞纳金＝欠费本金×累计欠费天数×0.5‰）。参保单位本月底前补缴到账的，不再加收本月时间段内的滞纳金。

滞纳金征收计划当月有效，次月应重新编制滞纳金征收计划。补缴养老保险费时，应按从前向后原则记账，补缴金额不足一个月的养老保险费及对应滞纳金时，不记录个人账户。

第三十五条  参保单位未按照前款规定期限补缴的，社保经办机构应按照《社会保险法》第六十三条、《社会保险费申报缴纳管理规定》（人力资源和社会保障部令第20号）第十七条至第二十六条、《关于切实做好社会保险费申报缴纳管理规定贯彻实施工作的通知》（人社部发〔2013〕82号）文件第三条的规定，向参保单位开户银行或者其他金融机构查询其存款账户，并做以下处理：

（一）提交人力资源社会保障行政部门申请行政划拨；

（二）要求参保单位以抵押、质押的方式提供担保；

（三）向人民法院申请扣押、查封、拍卖参保单位财产，以拍卖所得抵缴应缴纳的社会保险费、滞纳金或利息。

同时，社保经办机构应于次月10日前，将《河南省机关事业单位养老保险提请行政处罚建议书》（表4-8）、相应的《社会保险费限期补缴通知》（表4-6）和《机关事业单位欠缴养老保险费及对应滞纳金明细表》（表4-7），报同级人力资源社会保障行政部门。由人力资源社会保障行政部门按照《社会保险法》规定，对参保单位处欠费数额一倍以上三倍以下的罚款；其中按上月征缴计划应缴养老保险费未足额缴纳产生的欠费，不作为计算罚款的基数；欠缴养老保险费已做过罚款处理的，不再做重复处罚。

第三十六条  参保单位因不可抗力无力缴纳养老保险费的，应提出书面申请，经省级人力资源社会保障行政部门批准后，可以暂缓缴纳一定期限的养老保险费。

参保单位提供担保与社保经办机构签订延期缴费协议的，应按照《社会保险费申报缴纳管理规定》（人力资源和社会保障部令第20号）**第二十二条、第二十三条规定**执行**。**

延期缴费期限最长不超过一年，延期缴费期间，免收滞纳金。延期缴费期间，可以对部分参保人员单独办理补缴，以不影响其依法享受养老保险待遇和关系转移。到期后，参保单位必须全额补缴欠缴的养老保险费。

 第五章  个人账户管理

 第一节  建账与记账

第三十七条  社保经办机构应为参保人员建立个人账户，用于记录个人缴费及利息等社会保险权益。个人账户包括个人基本信息、缴费信息和支付信息、转移接续信息、终止注销信息等内容。

制度改革实施时在机关事业单位工作的人员，个人账户建立时间从实施之月开始，之后参加工作的人员，从其参加工作之月（起薪当月）起建立个人账户。

第三十八条  机关事业单位工作人员首次参保缴费，参保单位应在工作人员参加工作后30日内，及时填写《机关事业单位建立（恢复）养老保险关系申报表》（表5-1）一式两份，并提供以下证件和资料：

（一）有效身份证件；

（二）组织或人力资源社会保障等部门按规定程序办理的录用、调任转任、招聘、聘用（任）、流动、政策性安置等手续；

（三）按照人事管理工资审批权限审核的工资审批表；

    （四）省级社保经办机构规定的其他证件资料。

第三十九条  根据人社部发〔2015〕32号文件规定，新设立单位和参保单位新增的工作人员月缴费工资基数按照本人起薪当月的月工资核定；跨缴费年度补缴时，之后缴费年度月缴费基数按照本人对应上年度月平均工资核定。具体核定办法按照本规程第三章第二十五条规定执行。

第四十条  个人账户管理环节审核参保单位提供的表格资料是否真实齐全、内容是否准确无误。审核通过的，从缴费当月起，为其建立个人账户，并通过信息系统生成《机关事业单位养老保险费滞后补缴结算单》（表5-2），次月5日前编制《机关事业单位养老保险费滞后补缴计划》（表4-2）。对资料不全或不符合规定的，应一次性告知参保单位需要补充和更正的资料或不予受理的理由。

第四十一条  我省从2014年10月１日起统一按本人缴

费工资8%的数额建立基本养老保险个人账户，全部由个人缴费形成。个人账户储存额只用于工作人员养老，不得提前支取。

职业年金基金采取个人账户方式管理。单位缴费按照个人缴费工资基数的8%计入本人职业年金个人账户，个人缴费直接计入本人职业年金个人账户。个人缴费实行实账积累。对财政全额供款的单位，单位缴费采取记账方式，工作人员退休前，本人职业年金账户的累计储存额由同级财政拨付资金记实；对非财政全额供款的单位，单位缴费实行实账积累。

原参加试点、改革后符合纳入机关事业单位基本养老保险条件的人员，改革前个人缴费本息，划转至改革后的本人职业年金个人账户。

第四十二条  社保经办机构根据参保单位缴费情况记录参保人员的个人账户。对于参保单位未按时足额缴纳养老保险费的，视为欠费，欠费月份无论是全额欠缴还是部分欠缴，均暂不计入个人账户，待参保单位按规定补齐欠缴金额后方可补记个人账户。不得采取“先记账，后缴费”的做法。

第四十三条  社保经办机构在每一个缴费年度结束后，应根据参保人员当年基本养老保险个人账户记账额和缴费月数，按国家每年公布的“记账利率” 采用月积数法进行个人账户利息结算，记账利息免征利息税，并结合历年缴费累计本息储存额进行结转，记录个人账户。参保人员办理退休或一次性领取个人账户储存额业务时，社保经办机构应对其个人账户储存额进行即时计息结转。

    职业年金个人账户在每个缴费年度结束时进行计息。个人缴费部分和非财政全额拨款单位的单位缴费部分，实行实账积累，实账积累形成的职业年金基金，实行市场化投资运营，按实际收益计息；财政全额拨款单位的单位缴费部分，每年按照国家统一公布的记账利率计算利息。

第四十四条  参保人员退休后，其个人账户缴费情况停止记录，根据退休待遇管理环节核定的个人账户养老金支付额，按月冲减个人账户储存额，个人账户储存额在按月支付养老金（含以后年度待遇调整增加的部分）后的余额继续计算利息。

第二节  中断和恢复缴费

第四十五条  参保人员中断缴费的，参保单位应填写《机关事业单位中断养老保险关系申报表》（表5-3）一式两份，提供工作人员流动、辞职、辞退等证明材料，一同报送社保经办机构。由个人账户管理环节办理养老保险关系中断手续，封存其个人账户，中断期间按规定计息。

第四十六条  参保人员中断缴费后又在本单位恢复养老保险关系的，应填写《机关事业单位建立（恢复）养老保险关系申报表》（表5-1）一式两份，报送社保经办机构，并提供恢复工作关系的证明材料。

个人账户管理环节确认原个人账户记载信息，恢复其养老保险关系和个人账户记录，缴费工资基数按照本人起薪当月的月工资核定。符合补缴条件的，通过信息系统生成《机关事业单位养老保险费滞后补缴结算单》（表5-2），次月5日前编制《机关事业单位养老保险费滞后补缴计划》（表4-2）。中断缴费前后的缴费年限、个人账户储存额合并计算。

第三节　终止缴费

第四十七条  参保人员未达到法定退休年龄前死亡的，或丧失中华人民共和国国籍等原因终止养老保险关系的，可申请个人账户一次性支付。办理个人账户一次性支付手续时，参保单位应填写《机关事业单位养老保险个人账户一次性支付申报表》（表5-4），并提供以下证明材料：

（一）参保人员未达到法定退休年龄前死亡的，需提供居民死亡医学证明，或火化证明，或村（居）委会出具的死亡证明，或其他法律认可的死亡证明材料；以及申请人有效身份证件；

（二）丧失中华人民共和国国籍的，需提供出国（境）定居的有效证件和经过公证的翻译件，户籍所在地公安部门出具的户籍注销证明；

（三）省级社保经办机构规定的其他证件、资料。

第四十八条  个人账户管理环节对参保单位提交的《机关事业单位养老保险个人账户一次性支付申报表》（表5-4）及相关证明材料进行审核，审核无误并确认无欠费后，打印《机关事业单位养老保险个人账户一次性支付核定表》（表5-5），同时终止养老保险关系。基金财务管理环节按个人账户管理环节核定的支付金额，办理资金支付手续；其中“个人账户累计储存额合计”拨付至申请人银行账号，“单位和个人多缴金额”退还至参保单位拨付账户。对资料不全或不符合规定的，应一次性告知参保单位需要补充和更正的资料或不予受理的理由。

 第六章  退休待遇管理

第一节  退休待遇申报

第四十九条  参保人员符合退休条件并按照现行人事管理权限办理退休手续后，参保单位向社保经办机构申报退休人员待遇核定时，应提供以下资料：

（一）参保人员有效身份证件；

（二）按现行人事管理权限审核的退休相关材料；

（三）申请办理因病（非因工）退休、退职的，还应提供劳动能力鉴定委员会鉴定的完全丧失劳动能力材料；

（四）申请政策性提前退休的，还应提供相关政策依据和批准文件；

（五）《机关事业单位退休（职）人员领取职业年金待遇方式申请表》（表6-1）；

（六）养老金社会化发放本人银行卡折（或社会保障卡）信息；

（七）省级社保经办机构规定的其他证件和资料。

同时，参保人员应到社保经办机构公布的养老金领取资格认证信息采集点，采集本人的指纹或人脸识别等信息资料。

第二节   退休待遇核定

第五十条  退休待遇管理环节受理参保单位申报的相关退休材料后，首先应核实参保单位和人员是否足额缴纳养老保险费，对有欠费的，要求参保单位和个人补缴欠费。确认无欠费后，审核申报材料是否齐全，相关信息填写是否符合要求，比对退休审核认定信息和参保人员数据库信息是否一致。比对内容主要包括：

（一）出生时间；

（二）参加工作时间；

（三）视同缴费年限是否存在扣除；

（四）历年缴费工资是否齐全，历年缴费工资、个人账户储存额是否正常；

（五）制度改革实施时本人职务职级（技术职称）、基本工资、对应的退休补贴标准和退休时职务职级（技术职称）等信息，是否与退休审核表认定一致；

（六）对申报特殊工种退休的，比对从事特殊工种的类别和起止时间是否一致；

（七）其他与养老待遇和退休人员管理有关的信息。

对资料不全或不符合规定的，社保经办机构应一性次告知参保单位需要补充和更正的资料或不予受理的理由。

第五十一条  信息比对一致后，符合按月领取条件的，退休待遇管理环节通过信息系统生成并打印《机关事业单位养老保险退休（职）人员待遇计算单》（表6-2），经初审、复核、审核确认无误后，从批准退休的次月起按月发放养老待遇。次月5日前，退休待遇管理环节通过信息系统生成《­机关事业单位新增退休人员养老金及相关费用结算单》（表6-3），同时编制《机关事业单位新增退休人员养老金及相关费用结算计划》（表6-4）交基金财务管理环节。

根据豫政〔2015〕68号文件规定，原参加试点、改革后符合纳入机关事业单位基本养老保险条件的人员，本人退休时改革前个人缴费本息，不计入新老办法标准对比范围，一次性支付给本人。退休待遇管理环节应在进行新增退休人员养老金及相关费用结算时，一并予以结算支付。

第五十二条  根据豫政办〔2015〕145号文件规定，工作人员在达到国家规定的退休条件并依法办理退休手续后，由本人选择按月领取职业年金待遇的方式。可一次性用于购买商业养老保险产品，依据保险契约领取待遇并享受相应的继承权；可选择按照本人退休时对应的计发月数计发职业年金月待遇标准，发完为止，同时职业年金个人账户余额享有继承权。本人选择任一领取方式后不再更改。

第五十三条  在统计部门尚未公布上年度全省在岗职工月平均工资之前达到法定退休年龄的参保人员，按现行人事管理权限办理退休手续后，社保经办机构可先按全省上上年度在岗职工月平均工资为其计算并预付基本养老金，待全省上年度在岗职工月平均工资公布后再为其补算差额部分，并及时予以补发。

第五十四条  2014年10月以后达到退休年龄但个人缴费年限（含视同缴费年限）累计不满15年的人员，其基本养老保险关系处理和基本养老金计发比照《实施〈中华人民共和国社会保险法〉若干规定》（人力资源和社会保障部令第13号）执行。

其中本人自愿选择终止基本养老保险关系的，参保单位应填写《机关事业单位养老保险个人账户一次性支付申报表》（表5-4），并附以下资料：

（一）按现行人事管理权限审核的退休相关材料；

（二）本人自愿选择终止基本养老保险关系的书面申请。

社保经办机构收到申请后，应当书面告知其转入城乡居民社会养老保险的权利以及终止基本养老保险关系的后果，经本人书面确认后，终止其基本养老保险关系，并将个人账户储存额一次性支付给本人。具体办法按本规程第五十二条的规定办理。

第三节  退休待遇调整

第五十五条  社保经办机构应依据国家和我省政策规定和统一部署，对机关事业单位退休人员养老保险待遇进行调整。调整结果经退休待遇管理环节核实无误后，生成养老金拨付计划，送基金财务管理环节和社会化管理服务环节执行。

第四节 退休人员死亡待遇核定

第五十六条  退休人员死亡后，退休人员指定受益人（或法定继承人）、退休人员所在参保单位和户籍所在地（或常年居住地）的街道（乡镇）劳动保障工作机构应在15日内向负责支付其养老金的社保经办机构报告。

第五十七条  退休人员死亡后，退休人员指定受益人（或法定继承人）可以按规定继承其个人帐户余额。丧葬补助费和一次性抚恤金暂不纳入基金支付范围，由原渠道支付，待国家和我省相关政策明确后，按政策规定执行。退休人员死亡后未及时申报，造成退休人员待遇多发部分，社保经办机构应在结算退休人员死亡待遇时一并扣回。

第五十八条  退休人员指定受益人（或法定继承人）申请退休人员死亡待遇时，由参保单位填报《机关事业单位退休（职）人员死亡待遇申报表》（表6-5），并按本规程第五十一条第一款的规定提供相应证明材料。

第五十九条  社保经办机构应及时对申报资料进行审核，对符合条件的可办理退休人员死亡待遇结算，打印《机关事业单位退休（职）人员死亡待遇核定表》（表6-6）交参保单位。对资料不全或不符合规定的，应一次性告知参保单位需要补充和更正的资料或不予受理的理由。次月5日前，通过信息系统生成《机关事业单位退休人员死亡待遇结算单》（表6-7），同时编制《机关事业单位退休人员死亡待遇结算计划》（表6-8）交基金财务管理环节。

因养老保险待遇调整滞后，在调整待遇落实前已办理死亡待遇结算且符合调整条件的人员，其待遇调整补拨另行结算支付。

第五节   退休待遇支付

第六十条  退休待遇管理环节每月根据上月待遇支付记录（拨付计划）、当月退休人员增减变化、待遇调整及待遇数据维护（信息修改）等信息，通过信息系统生成《机关事业单位退休人员养老金及相关费用拨付计划》（表6-9），经复核、审核确认无误，报主管领导审批后，传送至基金财务管理环节和社会化管理服务环节，进行待遇发放。

第六十一条  按月支付的基本养老金、职业年金由社保经办机构委托银行实行社会化发放；新增退休人员养老金及相关费用结算资金（对应表6-4）、退休人员死亡待遇结算资金（对应表6-8）拨付参保单位。社会化发放时社保经办机构应与社会化发放机构签订协议，明确各自职责，建立必要的工作制度和规范的操作程序。

第六十二条  社会化管理服务环节收到退休待遇管理环节传送的养老金支出计划和新增退休人员基本信息后，对应参保单位提供的养老金社会化发放银行卡折（或社会保障卡）信息，及时生成社会化发放数据，传送至社会化发放机构。

第六十三条  基金财务管理环节应及时向财政部门报送养老金支出计划，申请将本月支出计划金额及时划转到支出户，为养老金及时发放做好准备工作。

第六十四条  基金财务管理环节对银行每月反馈的发放明细核对无误后，及时进行账务处理，并通过业务信息系统进行支付确认。对发放不成功的，社会化管理服务环节及时会同基金财务管理环节、银行查找原因，予以解决，并再次发放。

第六十五条  根据《行政机关公务员处分条例》（中华人民共和国国务院令第495号）、《事业单位工作人员处分暂行规定》（人力资源和社会保障部、监察部令第18号）等规定，机关事业单位工作人员退休后被追究违纪责任、被采取强制措施、受到行政或刑事处罚，按规定应相应降低、停发、取消其退休待遇的，参保单位应及时向社保经办机构报告并提供相关材料。社保经办机构应在30日内，按照有关规定予以处理。

第六十六条  根据原人事部《关于退休干部失踪后待遇如何处理问题的复函》（人办函[2000]18号）、 人力资源和社会保障部《关于因失踪被人民法院宣告死亡的离退休人员养老待遇问题的函》（人社厅函〔2010〕159号）规定，退休人员失踪、下落不明在六个月以内的，其退休待遇可照发；超过六个月的，从第七个月起，社保经办机构应暂时停发其基本养老金。下落不明满四年、或因意外事故下落不明从事故发生之日起满二年，依法被宣告死亡的，期间被暂停发放的基本养老金不再予以补发。当退休人员再次出现或家属能够提供其仍具有领取养老金资格证明的，经社保经办机构核准后，应补发其被暂停发放的基本养老金，在被暂停发放基本养老金期间国家统一部署调整基本养老金的，也应予以补调。但应扣还下落不明期间（包括被宣告失踪、宣告死亡期间）停发退休待遇后发放的死亡待遇。

第七章  领取待遇资格认证

第六十七条  社保经办机构应每年一次对按月领取养老金的退休人员开展养老金领取资格认证工作。对享受待遇人员发放领取资格认证通知，规定认证时间和方式，并要求提供有效身份证件或社会保障卡。社保经办机构在核发待遇时，主动告知退休人员应每年参加领取资格认证。

第六十八条  社保经办机构要与公安、卫计、民政部门及殡葬管理机构、街道（乡镇）、社区（村）、退休人员原工作单位等建立工作联系机制，全面掌握退休人员待遇领取资格的变化情况。

第六十九条  退休人员领取养老金资格认证可通过社保经办机构直接组织，也可采取依托街道、社区劳动就业和社会保障平台以及原工作单位协助等方式进行。

对省内居住退休人员采用指纹采集方式进行资格认证。全省参保单位退休人员由本人持有效身份证件就近到全省各个指纹采集点进行指纹采集，在采集指纹时，采集点工作人员应核对退休人员的姓名、性别、出生日期、公民身份号码、联系人、联系电话、居住地址、邮政编码等信息。退休人员的姓名、性别、出生日期、公民身份号码如有变化，应按本规程第十五条规定进行信息变更。联系人、联系电话、居住地址、邮政编码等信息如有变化，采集点的工作人员可直接把新的信息录入到指纹信息系统中。退休人员因年老体弱或患病，本人不能办理资格认证的，由本人或委托他人提出申请，社保经办机构可派人上门办理。

对国内异地居住的退休人员的资格认证，可由参保地社保经办机构委托居住地社保经办机构进行异地协助认证。出境定居的退休人员, 根据外交部、财政部、人力资源和社会保障部《关于在境外居住人员领取养老金资格审核表有关问题的通知》（领外函［2015］660号）规定，自2015年7月1日起，每年要向负责其养老金发放的社保经办机构提供一次由我国驻该国使领馆出具的领取养老金资格审核证明，居住地尚未与我国建交的，由我国驻该国有关机构或有关代管使馆、当地公证机关出具健在证明或领事认证。

第七十条  社保经办机构应通过资格认证工作，不断完善退休人员信息管理，对发生变更的及时予以调整并根据资格认证结果进行如下处理：

（一）退休人员在规定期限内通过资格认证且符合养老保险待遇领取资格的，继续发放养老保险待遇。

（二）退休人员在规定期限内未认证的，社保经办机构应暂停发放养老保险待遇。退休人员重新通过资格认证后，从次月恢复发放并补发暂停发放月份的养老保险待遇。

（三）退休人员失踪、被判刑、死亡等不符合领取资格的，社保经办机构应暂停或终止发放养老保险待遇，对多发的养老保险待遇应予以追回。

第八章   基金管理

第一节  基本养老保险基金管理

第七十一条  机关事业单位基本养老保险基金单独建账，与企业职工基本养老保险基金分别管理使用，纳入社会保障基金财政专户，实行收支两条线管理，专款专用。任何单位和个人不得隐匿、转移、侵占、挪用基金。

第七十二条  社保经办机构负责收支、管理和运营机关事业单位基本养老保险基金。

第七十三条  机关事业单位基本养老保险基金按照社会保险财务、会计制度相关规定及管理层级设立收入户、支出户、财政专户。基金财务管理环节应按月与财政专户对账。对账有差异的，须逐笔查清原因，做到账账相符、账实相符。

第七十四条  社保经办机构根据批准的基金年度预算及执行进度，按月向财政部门提出用款计划。经核准后，由财政部门及时将资金拨付至支出户。下拨的调剂金由省级社保经办机构支出户拨付到下级社保经办机构收入户。

第七十五条  机关事业单位基本养老保险基金收入户、支出户及财政专户存款按中国人民银行规定的优惠利率计息。

第七十六条  为确保基金收益最大化，按照有关规定，机关事业单位基本养老保险基金可采取定期存款、购买国债、协议存款、投资运营等方式实现保值增值。

社保经办机构根据基金收入、支出及结余存量等情况详细测算后，及时提出保值增值方案，经同级人社、财政部门审核后实施。

第二节   职业年金管理

第七十七条  职业年金基金由下列各项组成：

(一)单位缴费；

(二)个人缴费；

(三)职业年金基金投资运营收益；

(四)国家规定的其他收入。

第七十八条  根据豫政办〔2015〕145号文件规定，职业年金个人缴费实行实账积累，其中财政全额供款的单位，单位缴费采取记账方式；参保人员退休、养老保险关系跨统筹区域或跨制度转移、在职期间死亡、出国（境）定居时，本人职业年金账户的累计储存额由同级财政拨付资金记实。

社保经办机构应参考本年度职业年金支付情况，编制下一年度“财政全额供款单位职业年金单位缴费部分同级财政拨付资金记实”基金预算。下一年度办理以上业务时，相应业务环节同步确定对应的该项资金额度；次月5日前，基金财务管理环节通过信息系统，生成《财政全额供款单位职业年金单位缴费部分同级财政拨付资金记实汇总表》（表8-1）和《财政全额供款单位职业年金单位缴费部分同级财政拨付资金记实明细表》（表8-2）。年度终了后，与财政部门对该项基金进行结算，多退少补。

第七十九条  职业年金有关税收政策，按照国家有关法律法规和政策的相关规定执行。

第八十条  职业年金基金应当委托具有资格的投资运营机构作为投资管理人，负责职业年金基金的投资运营；应当选择具有资格的商业银行作为托管人，负责托管职业年金基金。委托关系确定后，应当签订书面合同。

第八十一条  职业年金基金必须与投资管理人和托管人的自有资产或其他资产分开管理，保证职业年金财产独立性，不得挪作其他用途。

第三节  基金收入

第八十二条  基金收入包括基本养老保险费收入、职业年金收入、利息收入、投资收益、滞纳金收入、财政补贴收入、转移收入、上级补助收入、下级上解收入、其他收入等。

第八十三条  基金财务管理环节根据银行回单、社会保险基金专用收据、财政专户缴拨凭证等原始凭证，按照《社会保险基金会计制度》的规定，及时填制记账凭证，进行会计核算。

第八十四条  社保经办机构应按月将收入户资金缴存财政专户，做到收入户月末无余额。

第四节  基金支出

第八十五条  基金支出包括基本养老保险待遇支出、职业年金支出、转移支出、补助下级支出、上解上级支出、其他支出等。

社保经办机构根据银行回单、支出汇总表、财政专户缴拨凭证等原始凭证，按照《社会保险基金会计制度》的规定，及时填制记账凭证，进行会计核算。

第八十六条  基金财务管理环节根据相关业务环节编制的基金支出计划，于每月月初编制本月用款计划书，报送同级财政部门申请划拨，并确认资金到账情况。

第八十七条  基金财务管理环节根据相关业务环节编制的基金支出计划，将款项从“支出户”中划出。

发生一次性待遇支出时，基金财务管理环节根据个人账户管理环节传来的《机关事业单位养老保险个人账户一次性支付核定表》（表5-5），从“支出户”支付。

第八十八条  支出户应留足2个月正常支出的周转金，以确保待遇领取人员按时足额享受养老保险待遇。

第五节  业务财务一体化

第八十九条  通过建立业务信息系统和基金财务信息系统之间的数据通道，实现业务财务一体化。以业务信息系统数据为入口，完成业务数据与基金财务数据的同步更新，以财务记账凭证为联结点，使业务经办、财务凭证、财务报表的全过程有迹可循、有据可依，实现业务、基金财务数据共享和业务联动。

第九十条  办理基金收支业务时（不含利息收入和上解下拨资金），基金财务管理环节应先在业务信息系统中做收支处理，系统自动同步到基金财务信息系统中，以做收支处理时间为准，生成记账凭证。业务信息系统和基金财务信息系统分别于每日和每月末生成对账清单，基金财务管理环节进行确认，未经确认的，不得进行跨月操作。

第九十一条  特殊情况处理：

（一）缴费对象明确、但缴费金额与计划不一致时，基金财务管理环节可在业务信息系统“单位待转基金模块”中录入，基金财务信息系统自动生成单位缴费的记账凭证。单位有欠费的，按照欠费时间从前向后原则，进行实缴到账处理；单位多缴的，多缴部分按暂收款处理。

（二）基金收入不能确认缴费对象时，基金财务管理环节可先在业务信息系统“公用待转基金模块”中录入，基金财务信息系统自动生成记账凭证，记入暂收款，待明确缴费对象后，从业务信息系统“公用待转基金模块”中转入到缴费单位进行实缴到账处理，基金财务信息系统生成从暂收款转入单位缴费的记账凭证。

（三）当月录入到账信息发现错误时，基金财务管理环节在业务信息系统中做收入撤销处理，基金财务信息系统自动做负到账冲减，生成新的记账凭证，原错误记账凭证不做修改。

（四）当月拨付后退回的，记入业务信息系统的“暂收基金模块”，同时生成记账凭证，待查清后重新支出。

    第九十二条  业务信息系统“财务管理模块”应与银行实现对接，经基金财务管理环节确认后，实现参保单位及个人批量划拨、批量代扣及银行各种渠道缴费、社会化发放明细数据的自动传递，除入口渠道不同外，后续均遵循业务与财务一体化流程。

第六节  基金调剂与预决算

第九十三条  机关事业单位养老保险实行省级基金调剂制度，积极创造条件，实现省级统筹。

第九十四条  机关事业单位养老保险基金实行严格的预算管理，按照“收支平衡”原则编制基金预算；基金收支缺口按现行财政预算管理体制由省、市、县政府分级负担，省级通过调剂基金对省辖市、省直管县（市）基金收支缺口适当补助。省辖市政府对本行政区域内所辖县（市、区）机关事业单位养老保险基金实行统一核算，统收统支；基金收支预算由省辖市、县（市、区）政府分级编制并组织实施，确保养老金按时足额发放。

第九十五条  省级、省辖市及省直管县（市）社保经办机构根据本年度实际征缴和支出、结余情况，编制下一年度基金预算草案。预算草案经同级人力资源社会保障部门审核汇总，财政部门审核后，列入同级人民政府预算，报同级人民代表大会审议。省辖市及省直管县（市）基金预算草案审议通过后，应及时报省级人力资源社会保障部门、财政部门和社保经办机构备案。

由于客观因素造成执行与预算偏差较大的，社保经办机构要及时编制基金预算调整方案，并按预算编报的程序上报审批。

第九十六条  省级、省辖市及省直管县（市）社保经办机构每年年终进行基金决算。根据决算编制工作要求，核对各项收支情况，清理往来款项，同开户银行、财政专户对账，并进行年终结账。年度终了后，根据规定的表式、时间和要求，编制年度基金财务报告，包括资产负债表、收支表、有关附表以及财务情况说明。

决算报告经同级人力资源社会保障部门审核汇总，财政部门审核后，列入同级人民政府决算报告，报同级人民代表大会审议。省辖市及省直管县（市）基金决算报告审议通过后，应及时报省级人力资源社会保障部门、财政部门和社保经办机构。

社保经办机构进行基金年度报告。年度终了后，根据规定的表式、时间和要求，编制机关事业单位养老保险基金年度报告。年度报告包括资产负债表、收支表、有关附表以及年度基金运行分析等。

第九章  稽核和内控

第九十七条  社保经办机构按照有关规定建立健全机关事业单位养老保险稽核制度和内控制度。县级及以上社保经办机构负责稽核、内控工作，依法对参保单位及其工作人员缴纳养老保险费情况、退休人员领取养老保险待遇情况进行核查；对社保经办机构内部职能部门、工作人员从事养老保险经办工作进行规范、监控和评价。

第九十八条  社保经办机构应按照《社会保险稽核办法》及有关规定，开展养老保险费缴纳和待遇享受情况稽核。

第九十九条  养老保险稽核采取日常稽核、重点稽核和举报稽核等方式进行。

社保经办机构应当制定日常稽核工作计划，根据工作计划定期实施日常稽核。

社保经办机构对特定的对象和内容应当进行重点稽核。

对于不按规定缴纳养老保险费和冒领养老保险待遇的行为，任何单位和个人都有权举报，社保经办机构应当及时受理举报并进行稽核。

第一百条  稽核内控环节按照年度工作计划，可以采取以下方式确定稽核对象。

（一）从数据库中随机抽取；

（二）根据数据库信息异常情况确定；

（三）根据举报，有关部门转办、上级交办，异地信函协查件等资料确定；

（四）根据国家及我省有关规定确定。

第一百零一条　社保经办机构对养老保险费缴纳情况按照下列程序实施稽核：

　　(一)提前3日将进行稽核的有关内容、要求、方法和需要准备的资料等事项通知被稽核对象，特殊情况下的稽核也可以不事先通知；

　　(二)应有两名以上稽核人员共同进行，出示执行公务的证件，并向被稽核对象说明身份；

　　(三)对稽核情况应做笔录，笔录应当由稽核人员和被稽核单位法定代表人(或法定代表人委托的代理人)签名或盖章，被稽核单位法定代表人拒不签名或盖章的，应注明拒签原因；

　　(四)对于经稽核未发现违反法规行为的被稽核对象，社保经办机构应当在稽核结束后5个工作日内书面告知其稽核结果；

　　(五)发现被稽核对象在缴纳养老保险费或按规定参加养老保险等方面，存在违反法律法规行为，要据实写出稽核意见书，并在稽核结束后10个工作日内送达被稽核对象。被稽核对象应在限定时间内予以改正。

第一百零二条  社保经办机构核查发现未按时足额缴纳养老保险费或冒领养老保险待遇的，应责令补缴或退还被冒领待遇，不按规定补缴退还的，按照《社会保险法》等法律法规处理。其中重复领取待遇的，按照《关于妥善处理重复领取养老保险待遇问题的若干意见》(豫人社基金[2013]6号)处理。

第一百零三条  社保经办机构建立业务操作监控和内部监督机制。业务经办人员通过指纹等生物认证方式进行信息系统登录认证。业务操作监控应覆盖所有业务经办内容，并强调对重点环节的监控；制定业务监控计划，对异常业务进行风险提示。内部监督（内审）注重于事中监控，事后稽核；确定扫描时点或周期、监控范围、异常临界值、预警形式，对业务操作的合规性进行实时监控和内部监督；制定内部监督计划，定期抽取或筛选业务复核检查，建立内部监督记录和台账。

第一百零四条  社保经办机构应建立异常业务审查和处理机制。对疑似违规办理的业务，发出异常业务预警，进行核查处理。根据内部监督记录和有关证据提出整改意见，按程序报批后送相关环节执行，并跟踪监督。

第一百零五条  社保经办机构应建立业务纠错机制。当发生业务经办错误，需要回退纠错时，对出错原因、错误类型、责任人等进行记录。业务环节工作人员填写回退纠错审批表，经部门负责人复核、稽核内控环节复审后，报单位负责人批准，按照纠错时限要求，进行回退纠错业务处理。

第一百零六条  社保经办机构根据业务风险程度实行分级管理，明确各项业务的经办权限和审批层级。

第一百零七条  稽核内控环节应建立工作登记制度，对发现问题、证据材料、整改意见、整改结果整理后按月分类存档，日常审查应与专项检查分类登记存档。

第十章  统计分析

第一百零八条  社保经办机构建立统计工作制度，完善统计指标体系，遵照全面、真实、科学、审慎和及时的原则开展统计工作。应用社会保险数据、社会经济数据，利用信息化手段和统计方法进行分析，结合联网数据，按季、年分主题开展精细化分析。根据制度改革和实际工作需要，开展必要的统计调查。

第一百零九条  社保经办机构应根据统计指标、统计分组和精算基础数据采集要求，定期整理、加工各类业务数据，并汇总相关信息，建立统计台账，以此作为编制统计报表和撰写分析报告的主要依据，实现数据来源的可追溯查询。统计指标和精算基础数据采集指标应根据政策变化及时调整完善。

第一百一十条  社保经办机构应按照《人力资源社会保障统计报表制度》和上级有关要求，做好定期统计和专项统计工作，认真收集统计数据，编制统计报表，做到内容完整，数据准确；严格审核，按程序汇总，及时上报。

第一百一十一条  加强数据比对分析，提高统计数据与基金数据、联网数据等同口径、同指标数据的一致性。

第一百一十二条  社保经办机构应定期或不定期进行统计、精算分析，根据实际工作需要进行专项分析和日常测算分析，形成分析报告，为政策决策、基金预算管理、收支计划管理、基金运行风险监测、政策和管理效率评估提供支持。

第一百一十三条  省级社保经办机构制定精算分析工作方案，采集并更新精算基础数据库，建立精算模型，确定参数假设，分析精算预测结果，撰写精算报告。

第十一章  档案管理

第一百一十四条  业务档案是指社保经办机构在办理业务过程中，直接形成的具有保存和利用价值的专业性文字材料、电子文档、图表、声像等不同载体的历史记录。

第一百一十五条  社保经办机构应按照《社会保险业务档案管理规定（试行）》（人力资源和社会保障部、国家档案局令第3号）和《社会保险业务档案管理规范》（GB/T31599

-2015）的要求，对业务材料做好收集、整理、立卷、归档、保管、统计、利用、鉴定销毁、移交和数字化处理等工作，保证业务档案真实、完整、安全和有效。

第一百一十六条  业务材料收集遵循“谁经办谁收集”的原则。社保经办机构按照业务档案分类方案，结合办结时间，按件收集办结的业务材料。一笔业务形成的业务表单和相关审核凭证为一件，每件业务材料按照“业务表单在前、审核凭证在后，重要凭证在前、次要凭证在后”的原则顺序排列；凭证排列顺序应与业务表单名册中人员顺序保持一致。

纸质业务材料应实现数字影像化。结合条形码和图像识别等技术，按照档案管理规定，生成业务经办的电子档案，方便存储和查阅，实现业务办理与电子档案的一体化。

第一百一十七条  社保经办机构应按照业务档案分类方案和档案整理要求，定期对应归档的业务材料进行收集、整理。整理后的业务材料应与业务经办系统中的经办明细进行核对，并打印业务经办明细目录。

第一百一十八条  社保经办机构应对收集整理后的业务材料及时组卷，并通过信息系统进行编号和编目。组卷时视经办业务量大小可按月、季或年度组卷，但不能跨年组卷。案卷内材料应按照案卷封面、卷内文件目录（业务经办明细目录）、业务材料、卷内备考表的顺序依次排列。

第一百一十九条  业务档案立卷后应定期归集到档案管理部门集中入库保管。档案管理部门对归集的业务档案，通过业务经办明细核对归档业务材料数目并进行案卷质量审核。检验合格后，与业务部门办理归档交接手续，做到账物相符。

第一百二十条  社保经办机构应按照相关规定对业务档案进行数字化处理。新生成业务材料应遵循“业务经办与档案数字化同步办结、同步收集、同步整理、同步归档”的原则，生成业务档案。

    第一百二十一条  社保经办机构应定期对业务经办中初次采集、其他系统转入、业务系统转换产生的重要电子信息和系统数据进行归档备份，并按照相关规定管理。

第一百二十二条  基金会计档案包括会计凭证、会计账簿和会计报表等资料。社保经办机构应按照《会计档案管理办法》的相关规定管理。

第一百二十三条  社保经办机构应设置专门的档案库房，配备专职档案管理人员进行管理。*实行库房*、*办公室、阅览室三室分开*，按照档案管理“三铁”、“十防”要求，完善防护设备和管理措施，维护档案的完整安全。

第一百二十四条  档案管理部门应定期统计分析业务档案收集整理、归档移交、保管利用等情况。

第一百二十五条  社保经办机构应积极主动地依法依规就可开放的业务档案面向参保对象、行政管理等相关部门提供档案信息查询服务，并做好档案信息利用登记。在确保档案和信息安全的前提下，拓展业务档案利用渠道，提升利用效能。

第一百二十六条  应由相关负责人、档案管理人员和经办人员组成业务档案鉴定小组，负责业务档案鉴定。对达到或超过保管期限的业务档案定期组织销毁鉴定，提出销毁或延长保管期限的意见。对经过鉴定可以销毁的业务档案，应编制销毁清册，按规定销毁。

第十二章  个人权益记录管理

第一百二十七条  社保经办机构负责社会保险个人权益记录管理，提供与社会保险个人权益记录相关的服务。人力资源社会保障信息化综合管理机构对社会保险个人权益记录提供技术支持和安全保障服务。人力资源社会保障行政部门对社会保险个人权益记录管理实施监督。

第一百二十八条  社保经办机构通过业务经办、统计、调查等方式获取参保人员相关社会保险个人权益信息，同时，应当与工商、民政、公安、机构编制等部门通报的情况进行核对。

第一百二十九条  社保经办机构应当配备社会保险个人权益记录保管的场所和设施设备，安排专门工作人员对社会保险个人权益数据进行管理和日常维护，不得委托其他单位或者个人单独负责社会保险个人权益数据维护工作。社会保险个人权益信息的采集、保管和维护等环节涉及的书面材料应当存档备查。

第一百三十条  社保经办机构应当在每一个缴费年度结束后，向参保个人寄送《河南省机关事业单位养老保险个人权益记录单》（表12-1）。

第一百三十一条  社保经办机构应向参保单位及参保人员开放社会保险个人权益记录查询程序，界定可供查询的内容，通过社保经办机构大厅、网点、自助终端、电话、网站、移动终端等方式提供公共服务。

第一百三十二条  参保人员持有效身份证件或社会保障卡可以向社保经办机构查询个人权益信息、核对其缴费和享受社会保险待遇记录。

第一百三十三条  参保单位、有关行政部门、司法机关、或其他单位申请查询社会保险个人权益记录的，社保经办机构应按《社会保险个人权益记录管理办法》（人力资源和社会保障部令第14号）的规定提供相应的支持。其中需要提取或交换个人权益记录数据的，应填写《机关事业单位养老保险数据提取申请表》（表12-2），且不得将获取的个人权益记录数据用作约定之外的其他用途，也不得违法向他人泄露。

第一百三十四**条**　人力资源社会保障行政部门、社保经办机构、信息机构、社会保险服务机构、信息技术服务商及其工作人员对在工作中获知的社会保险个人权益记录承担保密责任，不得违法向他人泄露。

第十三章  信息管理

第一百三十五条  社保经办机构应做好机关事业单位养老保险数据的采集、审核、维护、查询、使用等工作,并对信息系统软件质量和系统服务商服务质量进行评估；社保经办机构和信息机构应当配备数据保管的场所和设施设备，做好保管、保密和安全防护等工作。

第一百三十六条  信息系统采用省级集中部署模式，按照省级集中的要求，由省级人社部门负责建设实施；通过业务专网支持省内各级社保经办机构开展机关事业单位养老保险业务经办，由省级社保经办机构负责信息系统的日常管理并对全省数据进行备份。

第一百三十七条  社保经办机构信息管理环节应做好信息系统分级授权管理，按照“最小授权、权限分离”的原则进行划分，各岗位间的权限保持相互独立、相互制约、相互监督。数据库管理按照数据库安全有关规定执行。

第一百三十八条  对于数据维护无法通过系统模块处理的或进行重大数据操作时,应采取一事一办的原则，由省辖市及以上社保经办机构，通过信息系统进行数据维护。

社保经办机构信息管理环节应对数据进行分析、实时监控和趋势预警，并将分析结果交相关业务环节核查处理；同时应对软件运行需求、故障进行运维管理，通过信息系统定期对需求、故障处理情况和数据维护情况进行统计。

第一百三十九条  建立健全信息系统安全防护体系和安全管理制度，加强应急预案管理和灾难恢复演练。针对信息系统数据集中、应用分散的特点，采取访问控制、病毒防范、入侵检测等基础安全防护措施，确保数据安全。

第一百四十条  社保经办机构可向参保单位提供网上申报、缴费、查询、下载等经办服务。网上经办业务包括：单位网上申报、单位网上查询；个人网上查询；业务办理预约服务；投诉、建议及解答；个人权益记录打印等。

第十四章  附则

第一百四十一条  本规程由河南省人力资源和社会保障厅负责解释。

第一百四十二条  本规程从2014年10月1日起实施。

附件：机关事业单位养老保险业务用表

中哥